

# 自然災害発生時における 事業継続計画（BCP）

東庄町訪問看護ステーション

作成日：令和6年3月15日

更新日：令和6年5月1日

# 目次

## 1. 総論

1) 目的	1
2) 基本方針	1
3) 対応体制	1
4) リスクの把握	1
5) 優先業務の選定	2
6) 研修・訓練の実施、BCPの検証	2

## 2. 平常時の対応

1) 人的資源	3
2) 物的資源	4
3) 利用者対応	5
4) 財務資源	6

## 3. 緊急時～復旧期における対応

1) 体制	6
2) 物的資源	8
3) 財務資源	8

## 4. 地域・他組織との連携

1) 地域の連携体制の構築	8
2) 受援体制の整備	8

# 1. 総論

## 1) 目的

本計画は、自然災害が発生した場合においても、サービスの提供を継続するために、当事業所が実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

## 2) 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- (1) 職員および家族の生命を第一に守り、安全を確保する。
- (2) 利用者および家族の安否確認・安全確保に尽力する。
- (3) 地域の医療・介護資源の一つとして、できる限り早急に事業を再開・継続できるようにする。

## 3) 対応体制

対応体制を以下のとおりとする。

東庄町保健福祉総合センター全体統括：健康福祉課長

主な役割	担当者
事業統括	山本 千津
利用者対応・ケア担当	高科 しのぶ・宇井 和美・多田 真鈴
請求業務	高科 しのぶ・多田 真鈴
設備・備品担当	宇井 和美・埴 トモ子

## 4) リスクの把握

### (1) ハザードマップや地域防災計画の確認

- ・東庄町ハザードマップ 別添参照
- ・『東庄町地域防災計画』（青ファイル・本棚上段）参照

### 《東庄町の被害想定》

町の北部は利根川と黒部川に面しており、集中豪雨などの際には浸水被害等の影響を受けやすい地帯である。中央部の丘陵地帯は関東ローム層で形成され、南部は大地と平地が入れ組む谷戸が多い地形であり、急傾斜地が点在している。このことから洪水氾濫等による大規模水害や土砂災害、地震による家屋倒壊、火災、道路や橋の損壊など生活基盤への多大な被害の発生が予想される。

## (2) 被災想定

	状況	影響のある事項	対応
電力	停電	電気機器の使用停止、PC・固定電話使用不可、携帯電話等充電不可、自動ドア使用不可	発電機使用
水道	断水	飲料水、生活用水(手洗い、トイレ等)の使用不可	本庁から調達
電信電波	不通	システム・インターネット使用不可	利用者ファイル使用 災害時安否確認表確認
事業所 訪問車	破損	事業所に立入不可、訪問不可	直行直帰対応 他の公用車使用

## 5) 優先業務の選定

<p><u>優先業務</u> 利用者・同居家族の安否確認を含む訪問業務</p> <p><u>訪問看護業務再開の判断基準</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・訪問業務に就ける職員の人数(2人)が確保できた時</li><li>・移動手段の安全が確認された時</li><li>・利用者の訪問看護の優先度(医療的ケアや支援できる家族等の有無)</li><li>・利用者の居住する地域の被災状況</li></ul> <p><u>目標復旧時間</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・訪問看護が必要な利用者には、できる限り24時間以内にサービスを提供</li></ul>
---

## 6) 研修・訓練の実施、BCPの検証

### (1) 研修・訓練の実施・BCP内容周知研修

目的:職員にBCPの内容についての周知を図る。

実施月:毎年4月

方法:カンファレンスの時間にBCPの内容の読み合わせを行う。

ハザードマップを確認し、危険個所や避難経路を共有する。

### (2) 職員安否確認・対応訓練

目的:災害時に速やかに職員の安否確認、被災状況の確認ができる。

実施月:毎年9月

方法:震度6の地震を想定し、『災害時アクションカード』に沿って訓練する。

職員の安否確認シート【様式1】使用

### (3) BCPの検証

実施月:毎年9月 対応訓練後にカンファレンスを開催し、BCPの内容を見直し検討する。

## 2. 平常時の対応

### 1) 人的資源

#### (1) 指示命令系統の明確化

- ・健康福祉課長の指示・統括のもと、職員が一丸となって対応する。
- ・人員が不足した場合は、健康福祉課長が職員の再配置を検討し、必要に応じて総務課長に職員の応援を依頼する。
- ・発災直後の訪問業務については、管理者が責任者として判断を行う…

#### (2) 職員に関して生じる問題の想定

- ・被災時の勤務状況（事業所内勤、訪問中、休暇中）が職員ごとに異なる場合  
→連絡が取れなくなる可能性
- ・職員の出勤および帰宅手段が断絶した場合  
→出勤・帰宅困難となる可能性
- ・職員本人や家族が要配慮者・未就学者である、職員の居住地や住居等が被災した場合  
→出勤困難となる可能性

#### (3) 緊急連絡（発災直後の安否確認）の方法

##### 安否確認の方法

- ・事業所の携帯電話・SNSを使用する。
- ・通信が困難な場合は、職員個人の携帯電話・SNSで連絡する。

##### 安否確認は以下の場合に実施

- ・地震震度5以上
  - ・特別警報が発令された場合（風水害）
  - ・安否確認が必要と判断した場合
- ・夜間・休日待機中の利用者の急変対応が一人の職員では困難な場合は管理者へ応援要請する。
- ・避難所開設に至った場合（東庄町避難所チームのSNS使用）

#### (4) 職員の参集基準

##### 保健福祉総合センター・オーシャンプラザ連絡網に従って参集する。

- ・地震の場合：震度5弱 警戒配備および第1配備の者  
震度5強 全ての職員
  - ・風水害の場合
    - 第1配備の者：災害の危機が増大した場合  
局地災害が発生し災害救助法の適用基準に達する程度の被害が発生する恐れがある場合
    - 第2配備の者：災害の危機が極めて増大した場合  
数地区で災害が発生し災害救助法の適用基準に達する程度の被害が発生する恐れがある場合
- ※動員区分に該当しない場合でも、災害が発生し、または発生する恐れがある情報を察知した時は、連絡を待つことなく自主的に参集するようにつとめる。
- ※職員の自宅が被災または移動手段の断絶が生じた場合や要配慮者等がいる場合は、参集する必要はないが、自身の安否や状況を報告する。

(5) 職員のシフト調整で生じる問題の想定と対応策

① 出勤可能者の割合の想定 前頁(2)参照

② シフト調整の対応策

- ・超過勤務、長時間勤務、連日勤務の職員は都度確認し、配慮する。
- ・人員確保困難な場合は、健康福祉課長に報告・指示を仰ぐ。
- ・近隣の訪問看護ステーション事業所に応援依頼を検討する。

(6) 労務管理で生じる問題の想定と対応策

・長時間労働になった場合

休憩時間の確保および休日・時間外勤務手当の対象とする。

・事業所の人員基準が満たせなくなった場合

健康福祉課長に相談する。

千葉県健康福祉部高齢福祉課介護事業指導班の訪問看護事業に関わる担当部署に相談する。

(電話 043-223-2834 )

(7) 労働災害で生じる問題の想定と対応策

・災害を理由に傷病、死亡した場合

健康福祉課長および総務課担当者に連絡

全国訪問看護事業協会の管理者・職員傷害保険への連絡、保険請求

2) 物的資源：建物・移動手段・通信機器・備蓄

(1) 建物・設備の安全対策

- ・事業所内の机上および書類棚等は日ごろから整理整頓を行い、転倒・落下などを防ぐ。
- ・倉庫内の棚は、不安定にものを積み上げず取り出しやすいように整頓しておく。

(2) 電気・水道などのライフラインが停止した場合の対策

- ・発電機の設置(健康福祉課が設置)
- ・懐中電灯・乾電池の用意と保管場所の確認
- ・飲料水・生活用水に関しては、本庁からの調達を待つ。

(3) 移動手段が使用できなくなった場合の対策

- ・訪問に使用する車のガソリンは、常時半分以上を保つ(半分になったら給油する)。
- ・移動手段が断絶した場合、職員の安全を確保したうえで、職員の自宅から直行直帰で利用者宅へ訪問する。

(4) 通信が麻痺した場合の対策

- ・事業所の携帯電話は、常時充電量に注意し、こまめに充電しておく。
- ・モバイルバッテリー等充電器の準備
- ・電話が不通の場合：SNSの利用
- ・災害用伝言ダイヤル(171)の活用

### (5) システムが停止した場合の対策

- ・災害時安否確認表ファイルおよび利用者ファイルを確認（利用者ファイル保管抽斗に保管）
- ・休日・夜間対応用の個人情報ファイルを確認（待機用バックに保管）
- ・システムのデータはクラウド管理
- ・訪問看護文書関係等の大事な書類はイントラPC（Zファイル）に保存、クラウド管理

### (6) 衛生材料等の備蓄

- ・衛生材料備蓄品リスト【様式2】参照

### (7) 情報資源

- ・災害対策本部から発信される被災状況や避難所開設等を確認する。
- ・居宅介護支援事業所からの利用者情報を確認する。
- ・近隣の訪問看護ステーションからの周辺地域の情報を確認する。
- ・東京電力パワーグリッドからの停電情報を確認する。

## 3) 利用者対応

### (1) 利用者に関して生じる問題の想定と対応策

- ・利用者の安否が確認できない可能性がある。  
利用者ごとの個別支援計画『災害時の避難プラン』活用する。
- ・利用者が自力で生活する必要がある。  
ケアマネと連携し、近隣住民への協力依頼、福祉避難所等への入所を検討しておく。  
生活の継続への支援：食事・水・内服薬・医療ケア用品など備蓄（最低3日分）の確認
- ・平常時と同じように訪問できなくなる可能性がある。  
契約時には、地震や風水害等により訪問日時を調整する必要があることを説明し同意を得ておく。  
場合によっては、近隣の訪問看護ステーションの応援要請を検討することも想定しておく。
- ・時間経過によって、利用者の所在が変化する可能性がある。  
経時的に状況を把握する。
- ・利用者が減少する可能性がある。  
新規利用者を獲得する必要がある。

### (2) 利用者の安否確認方法の検討、個別支援計画の作成

- ・安否確認の方法：電話または訪問  
災害時の訪問は看護師2名1組で可能な範囲で訪問し安否確認  
災害時安否確認表（利用者ファイル保管抽斗に保管）への記入
- ・個別支援計画：利用者ごとに『災害時の避難プラン』を作成し、利用者・家族と職員が共有する。  
『災害時の避難プラン』は訪問看護記録書Ⅰ・連絡ノートを参照

(3) 被災後の新規利用者の獲得のための対応策

・新規利用者の受入れの判断基準

職員の安全確保が完了し、訪問業務に従事できる職員の人数(3人)が確保できた場合とする。

・新規利用者受け入れ可能と判断した場合

居宅介護支援事業所、医療機関等へ情報発信する。

4) 財務資源

(1) 東庄町訪問看護ステーション特別会計の管理

・歳入：調定伺表作成、収入票の確認 歳出：人件費以外の支払伝票作成

・収支状況を毎月確認し、不足時は健康福祉課長および財政係と相談し補正予算を作成する。

(2) 国保連等からの入金はサービス提供月の2か月後となる。

例) 1月サービス提供分は2月に請求・支払決定され、入金は3月20日頃になる。

(3) 災害時等の補助金(助成金)制度の活用

3. 緊急時～復旧期における対応

1) 体制

(1) BCP発動基準

① 東庄町において、災害対策本部が開設された場合

【地震】 震度5以上の地震が発生したとき

【風水害】 大雨警報(土砂災害)、洪水警報が発表されたとき

② 職員の参集基準は、保健福祉総合センター・オーシャンプラザ連絡網に従う。

(2) 災害時対応体制

東庄町保健福祉総合センター全体統括：健康福祉課長

役割	担当者	代行者
事業統括・情報収集・職員勤務体制調整	山本千津	高科しのぶ
利用者・家族の安否確認・状態把握	宇井和美	多田真鈴
関係機関・関係者との調整	山本千津	宇井和美
請求業務	高科しのぶ	多田真鈴
通信状況確認・衛生材料等の物資確認	埴トモ子	宇井和美

※東庄町災害対策本部より避難所開設の指示があった場合、

訪問看護ステーションの看護師等は避難所での健康管理業務の任務にあたる。

(3) 重要業務の継続

優先業務および継続方法

	発災直後	6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日	発災後1ヶ月
職員出勤率	30%	30%	60%	60%	100%	100%
ライフライン	停電・断水・通信麻痺・システムダウン			断水	復旧	
業務基準	職員の安全確保 被災状況の把握					
職員 安否確認	アクションカードに沿った行動、安否確認、報告 出勤状況の確認					
被災状況の情報収集		被災状況の把握・情報収集・共有				
利用者の安否 確認・トリアージ	利用者・家族の安否確認（災害時安否確認表 記入） 命に関わる状態（人工呼吸器、吸引器、HOT等）、独居等で連絡 がとれない利用者を優先的に実施 訪問での安否確認が必要な利用者のトリアージ 個別支援計画：「災害時の避難プラン」の再確認					
訪問業務	電話等で安否確認できない場合 優先度の高い利用者への訪問			優先度の高い 利用者への訪問	可能な限り 通常訪問	通常訪問
請求業務 集金業務	休止	休止	休止	一部再開	可能な範囲 で再開	
実績報告 報告書作成	休止	休止	休止	休止	可能な範囲 で再開	再開
新規受入相談 新規契約	休止	休止	休止	休止	緊急性が高い場合は受け入れる	再開

2) 物的資源

(1) 建物・設備の確認

- ・破損等の確認、健康福祉課長に報告

(2) 停電・断水・システムダウン等の状況確認

- ・飲料水、生活用水については本庁からの調達を待つ。
- ・システムダウン中は、利用者ファイル等を利用する。

(3) 移動手段の確認

- ・訪問車2台の破損等の確認、ガソリン量の確認
- ・移動手段が断絶した場合、職員の安全を確保したうえで、職員の自宅から直行直帰で利用者宅へ訪問する。

### 3) 財務資源

(1) 収支の状況や支払状況についての確認

- ・復旧期(発災後1ヶ月以内)に実施する。

(2) 災害時等の補助金(助成金)制度の申請

- ・県のホームページ等を確認し、該当する制度について申請する。

## 4. 地域・他組織との連携

### 1) 地域の連携体制の構築

(1) 地域の多職種の関係機関と協力関係を構築しておく。

- ・日頃からケアマネ事業者、ヘルパー事業者との連携をはかり協力体制をつくる。
- ・東庄町地域包括支援センター、保健師、福祉係職員との情報共有・協力体制をつくる。

(2) 要援護者の避難を援助する制度の利用

- ・福祉避難所の利用 福祉係職員への連絡

(3) 医療機器業者、電力会社等との情報共有

- ・事前に対応方法等を確認
- ・東京電力パワーグリッドからの停電情報収集

(4) 周辺地域の被災状況の確認と情報共有

- ・香取海匝地区部のステーションとの情報共有、協力要請

(5) 地域への災害支援

- ・東庄町災害対策本部より避難所開設の指示があった場合、看護師等は避難所での健康管理業務の任務にあたる。

### 2) 受援体制の整備

(1) 近隣の訪問看護ステーション事業所に応援依頼を検討する。

(2) 災害支援ナースの要請方法を確認する。

